



Tremblay-en-France

Ville de 35 000 habitants, surclassée à la strate 40 000 - 80 000 hab. au titre de la politique de la ville. Pôle de Développement de l'Aéroport Roissy Charles-de-Gaulle, avec de grands projets structurants, au cœur de la métropole du Grand Paris et du nouveau réseau Grand Paris Express. A 30 mn du cœur de Paris par le RER B. Une ville moderne, citoyenne, solidaire et nature, dont le dynamisme économique, associatif, sportif et culturel rayonne à l'échelle régionale.

Recrute **Référent(e) paie (h/f)** **Direction des Ressources Humaines**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service Carrière et Paie au sein de la Direction des Ressources Humaines votre mission consiste à assurer la coordination, le contrôle des opérations de paie et des actions qui en découlent.

Vos activités :

- Veiller à la bonne exécution et aux ajustements nécessaires en assurant le conseil et en sécurisant les pratiques auprès des gestionnaires Carrière-Paie tout en encourageant le transfert de compétences
- Assurer la coordination, le contrôle, l'analyse et la validation de la paie et du mandatement des charges ainsi que l'injection des fichiers DSN mensuels
- Réaliser des analyses ou études financières aidant la décision ainsi que des simulations de salaire
- Concevoir et mettre en œuvre des méthodes et outils permettant de dématérialiser et de sécuriser les actes administratifs et financiers
- Assurer la veille et la mise à jour du logiciel Sedit Marianne (en lien avec le chargé d'études)

Votre profil :

Vous appréciez l'environnement des ressources humaines, vous êtes très rigoureux(se) notamment en matière de règles liées à la paie, vous avez le sens de l'organisation et savez faire preuve d'autonomie. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et en transversalité avec les services de la collectivité, les partenaires sociaux et le trésor public.

Compétences et formations requises :

- Expérience confirmée sur poste similaire
- Maîtrise des procédures de paie
- Maîtrise des nomenclatures et règles budgétaires et comptables (comptabilité publique)
- Techniques de secrétariat
- Maîtrise des logiciels Sedit Marianne, WORD, EXCEL

Spécificités liées au poste :

- Respect obligatoire des contraintes liées au calendrier de la paie et des charges sociales, au calendrier des obligations réglementaires (DSN, procédures collectivités ...)
- Savoir organiser son travail en anticipant les échéances
- Nécessité de grande disponibilité en fonction des contraintes

Cadre d'emploi : Filière Administrative - Cat B - Rédacteur

Poste à temps complet 35h00

Rémunération statutaire - Régime indemnitaire - Complément de rémunération - Participation mutuelle et prévoyance - Restaurant municipal -

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV
À l'attention de Monsieur le Maire de Tremblay-en-France

en remplissant le formulaire à l'adresse suivante :
www.tremblay-en-france.fr/offres_d_emplois/formulaire_candidature

Avant le 12/03/2021